

INFORMAZIONI PERSONALI



MANUELA RANERI

📍 INDIRIZZO VIA D. LUIGI STURZO 77 (AG)

☎ 3934354491

✉ ranerimanuela@gmail.com

pec: avv.manuelaraneri@pec.it

Data di nascita 06/07/1982

Nazionalità: Italiana

PROFESSIONE

AVVOCATO

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

DAL LUGLIO 2021 AD OGGI

**Incarico professionale per attività di consulenza presso la
GESTCOM SERVIZI SRL, per le seguenti attività:**

- Gestione contenzioso con i lavoratori (licenziamenti, mobbing, danno biologico);
- Contrattualizzazione rapporto di lavoro dipendente ed autonomo;
- SOA - preparazione pratiche per la parte relativa al costo del lavoro;
- Collaborazione e coordinazione con l'ufficio del personale degli aspetti amministrativi riguardanti l'assunzione e la gestione del personale (raccolta curricula in occasione di posizioni aperte e contatto per colloqui conoscitivi);
- Predisposizione e gestione delle pratiche relative ai rapporti di lavoro (assunzioni, trasformazioni, cessazioni, distacchi, tirocini);
- Gestione DURC;
- Attività di ricerca e selezione del personale;
- Programmazione e gestione riunioni, colloqui, appuntamenti, eventi ed altre attività simili, gestione del calendario e coordinamento del flusso di lavoro e delle riunioni;
- Gestione contenzioso con enti previdenziali (INPS-INAIL);

- Rapporti con il consulente del lavoro;
- Organizzazione agenda delle attività (appuntamenti, incontri, conferenze);
- Controllo cedolini paga e predisposizione stipendi;
- Elaborazione delle presenze mensili per la redazione dei cedolini-paga;
- Accordi sindacali;
- redazione verbali di riunione;
- Calcolo costi da ribaltare per fatture di distacco;
- programmazione delle trasferte/viaggi dei dipendenti (prenotazioni viaggi, pernottamenti ecc);
- Gestione scadenze;
- Selezione ed elaborazione di informazioni e dati;
- preparazione dei programmi dei meeting;
- Gestione del sistema di rilevazione presenze;
- Relazione e statistiche inerenti al personale;
- Gestione delle comunicazioni interne tra dirigenza e personale;
- Modello di Organizzazione e di Gestione e di Controllo;
- Codice Sanzionatorio
- Modello di Organizzazione e di Gestione e di Controllo;
- Ciclo Passivo 231/01;
- Mappa Aree a rischio reato;
- Bilancio 231/01;
- Codice etico;
- Risorse Umane 231/01;
- Codice Sanzionatorio;
- Ciclo Attivo 231/01;
- Consulenze 231/01;
- Acquisti 231.01;
- Codice di Condotta;

DAL 01 AGOSTO 2019 AD OGGI

S.A.S. Servizi Ausiliari Sicilia- Società Consortile per Azioni:

Componente Organismo di Vigilanza

Dal 2019

Attività difensiva e procuratoria Comune di Aragona (Ag)

DA GIUGNO 2015 AD OGGI

Collaborazione studio legale associato A. Russello & A. Farruggia,

attività forense in ambito civile, penale, tributario e amministrativo.

Redazione atti giudiziari con competenza specifica maturata in ambito civile.

Specifiche competenze in materia tributaria e specifica collaborazione nei procedimenti a difesa del Comune di Aragona con lo studio legale A. Russello & A. Farruggia,

Procuratore dell'ente.

Procedimenti conclusi a favore del Comune di Aragona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19 APRILE 2021

Certificazione PEKIT EXPERT, Patente Europea, conseguita presso Fondazione Sviluppo Europa;

17 APRILE 2021

Certificazione Addestramento di Dattilografia conseguito presso Seitech S.r.l.;

FEBBRAIO 2018

Iscrizione Ordine degli Avvocati del Foro di Velletri;DA GIUGNO 2017 A LUGLIO
2020**Consigliere Comunale Comune di Comitini (Ag)**SETTEMBRE 2014 / DICEMBRE
2015**Corso di preparazione all'esame di Avvocato presso Iure Format Di Agrigento**NOVEMBRE 2013 / MAGGIO
2015**Pratica legale presso lo studio legale Avv. S. Russello;**

APRILE 2013

Laurea Magistrale Giurisprudenza presso Università Cattolica Sacro Cuore Di Milano

GENNAIO/ DICEMBRE 2006

Responsabile amministrativo e coordinamento gestione clienti e fornitori presso Raneri Home;

FEBBRAIO 2005 /GIUGNO 2005

Liceo Classico Empedocle Agrigento**Corso Lingua Inglese iTrinity College di Londra;**

A.S. 2000 / 2001

Conseguimento diploma di maturita' presso Liceo Socio -Psico-Pedagogico

"R. Politi " Agrigento

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| FRANCESE | Buono | Buono | Buono | Buono | Buono |
| INGLESE | Buono | Buono | Buono | Buono | Buono |

Competenze comunicative

- spiccate doti comunicative e di negoziazione, propensione verso l'altro, capacità di adattamento, coinvolgere gruppi di lavoro, disponibilità ai rapporti interpersonali, orientamento al cliente, lavorare in gruppo, flessibilità;
- buone competenze comunicative e relazionali acquisite nell'ambito della professione forense, della vita accademica e delle numerose esperienze nel sociale;

Competenze organizzative e gestionali

- capacità di lavorare e/o coordinare lavori di gruppo, pianificare attività nel lavoro, nelle attività a sfondo sociale- religioso e nel tempo libero, acquisite durante il percorso formativo, attitudine al problem solving, capacità tecniche -professionali;

Competenze professionali

- professionalità maturate e consolidate dall'attività forense e politico-amministrativa;
- analisi e risoluzione delle problematiche in campo giuridico – legale, con esperienza nei seguenti settori: civile, penale, tributario;
- consulenza e assistenza legale in merito alla redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 - Responsabilità amministrativa degli Enti;
- Formazione continua, mediante la frequentazione di corsi di aggiornamento tenuti presso l'Ordine degli Avvocati

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| avanzato | avanzato | avanzato | intermedio | intermedio |

- ottime competenze informatiche: Windows 8/10, MacOS 10.13/10.14, pacchetto office (word, excell, power point, outlook, publisher, access), acrobat;

- ottime capacità di navigazione internet (browsers: edge, chrome, firefox, safari) e di lettura /visione posta elettronica;

Patente di guida Patente B;
 Patente nautica;

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a Conferenze e Seminari

- VI Conferenza Regionale "Il Commercio al Tempo del Cambiamento", Assessorato regionale delle attività produttive Sicilia, 03.10.2019;
- "Energie e rifiuti Quali prospettive per il futuro" , Comune di Grotte, 11.10.2019;
- "Giomata mondiale per la cura e per il creato", Caltanissetta 01.09.2019;
- "100 giovani per la Sicilia" Caltanissetta, 16.07.2019;
- La vicenda Taricco : da una rivoluzione tentata a una restaurazione" Palazzo di Giustizia Agrigento;

DATI PERSONALI Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Curriculum Vitae, redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;

La sottoscritta Manuela Raneri nata ad Agrigento il 06.07.1982 ,ed ivi residente nella Via L. Sturzo n. 77, C.F.: RNRMNL82L46A089Q, consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n.445/2000,

DICHIARA

che le informazioni riportate nel curriculum corrispondono a verità.

Agrigento, 27.06.2022

Ayv. Manuela Raneri
